RECTORADO Y CONSEJO SUPERIOR
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y LICITACIONES
VIAMONTE 430 P.B. OF. 03 -
CAPITAL FEDERAL
Tel.: 4510-1110/1111

Buenos Aires, 26 de julio de 2007.

INVITACION

EXPEDIENTE Nº	251/06	**PROCEDIMIENTO:** Contratación Directa	N°: 114/07

APERTURA: **02 agosto 2007** **HORA: 14:00 hs.**

LUGAR: Dirección de Compras y Licitaciones - Viamonte 430 - P.B. - Of. 03 - Capital Federal.---

REFERENCIA: "Servicio de alquiler, instalación y puesta en marcha de equipos de fotocopiado de imagen digital y su mantenimiento integral."**--------------------------------------**

CONSULTA DE PLIEGO

Dirección de Compras y Licitaciones, Viamonte 430 - P.B. - Of. 03 - Capital Federal, de lunes a viernes en el horario de 10:00 a 14:00 horas.

Saludo a Ustedes muy atentamente.

gv

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

OBJETO

Servicio de alquiler, instalación y puesta en marcha de equipos de fotocopiado de imagen digital y su mantenimiento integral.

REQUERIMIENTO

Provisión de cuatro (4) equipos fotocopiadores de imagen digital, nuevos o re-manufacturados a nuevo, con conectividad a la red y paralelo, que permitan obtener copias en papel común blanco ó de color de 70 gr. a 100 gr., con una capacidad no menor de treinta y cinco (35) copias por minuto, dos (2) bandejas de papel para quinientas (500) hojas de capacidad cada una.

LUGAR DE INSTALACIÓN

Edificio del Rectorado y Consejo Superior en Viamonte 430, 1º piso – Capital Federal.
Programa UBA XXI Uriburu 950 1ª Piso – Capital Federal.

Este pliego comprende las siguientes secciones:

DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN

La presente contratación se realiza por el término de doce (12) meses, con opción a ser prorrogado por otro período más igual.

SECCIÓN I: ESPECIFICACIONES GENERALES
SECCIÓN II: ESPECIFICACIONES PARTICULARES

SECCIÓN I: ESPECIFICACIONES GENERALES

I.1.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Los licitantes inspeccionarán el área de instalación de los equipos a fin de tomar conocimiento de las necesidades y características particulares que hacen a la prestación del servicio.

A tal efecto coordinará el horario de visita con la Dirección de Logística, de 10:00 a 19:00 horas, previa cita telefónica al 4510-1277 / 1278 / 1279 / 1280.

Una vez efectuada la visita mencionada, se extenderá al licitante, un certificado que acredite la misma, confeccionado por el responsable de la dependencia o edificio según corresponda y que se adjuntará a la oferta presentada.

Realizada la visita, el licitante no podrá invocar desconocimiento sobre la gestión ni alegar la existencia de imprevistos, considerándose que en el precio cotizado estarán incorporados todos los elementos necesarios para que el servicio responda a las prestaciones y finalidades solicitadas.

I.2.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

El servicio cubrirá una demanda de hasta veinte mil (20.000) copias mensuales en conjunto para ambos equipos en alquiler.
Superado dicho límite, el licitante cotizará por copia excedente.

I.3.- DE LOS LICITANTES

El titular de la oferta, deberá ser proveedor oficial y/o autorizado de los equipos para fotocopiado ofrecidos, no aceptándose que el mismo sea efectuado por la modalidad de subcontrato; de comprobarse este hecho, podrá dar lugar a las sanciones de ley y/o a la rescisión inmediata y sin trámites del contrato licitado.

Deberá suministrar a la Universidad de Buenos Aires un listado de cinco (5) usuarios del servicio ofrecido a modo de referencias, indicando: nombre y apellido o razón social, dirección, teléfono y de poseer, correo electrónico a fin de poder estimar su capacidad, posibilitando, si así lo cree conveniente la Universidad de Buenos Aires, a dos (2) ellos a fin de evaluar la prestación ofrecida.

La Universidad de Buenos Aires podrá solicitar una visita a los talleres del/los licitante/s a fin de constatar su capacidad operativa.

La Universidad de Buenos Aires no tomará en cuenta aquellas ofertas que de acuerdo a la evaluación previa efectuada, considere no se hallen en condiciones de suministrar el servicio que se contrata por intermedio de esta licitación.

I.4.- DE LAS OFERTAS

El/los licitante/s deberá/n cotizar en el costo del servicio detallado, todos los elementos necesarios para el correcto funcionamiento de las fotocopiadoras, según el siguiente detalle: TONER, REVELADOR, ACEITES, REPUESTOS VARIOS Y TODO AQUELLO QUE CONSTITUYA EL MANTENIMIENTO INTEGRAL, con excepción del PAPEL, el que será provisto por la Universidad de Buenos Aires.

Cuando se coticen equipos nuevos o remanufacturados, deberán tener la certificación del fabricante u comprobante legal de ingreso al país. Los equipos nuevos o remanufacturados ofrecidos deberán ser de lanzamiento al mercado desde el año 2003 en adelante.

Cuando se coticen equipos usados reparados a nuevo, serán consideradas las propuestas que coticen equipos re-manufacturados a nuevo SIN USO POSTERIOR a su refacción.

Se deberá incluir en la provisión, mesas, reguladores de voltaje y demás materiales que se requieran para el correcto funcionamiento del sistema.

La cotización deberá hacerse por el término de doce (12) meses, siendo condición excluyente que las ofertas indiquen claramente el costo unitario por copia, en su valor final con impuestos incluidos, considerando una demanda de hasta veinte mil (20.000) copias mensuales en conjunto para ambos equipos.

Incluirá también el costo del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, como a su vez la asistencia técnica y la capacitación de los agentes de la Universidad de Buenos Aires destinados a su manejo.

Los equipos se entregarán con manuales técnicos originales de operación y guía del usuario en castellano o en su defecto traducidos a dicho idioma, donde se describa lo necesario para su uso y manejo.

Las copias excedentes, cuando las hubiere, deberán facturarse aparte, indicando cantidad de copias y el período al cual corresponden.

I.5.- OBLIGACIONES A REALIZAR POR EL ADJUDICATARIO

Garantizará el correcto funcionamiento de los equipos fotocopiadores, proveyendo los

materiales para realizar el volumen de copiado estimado en forma mensual anticipada, efectuando la primera entrega conjuntamente con la instalación de las máquinas.

En la medida que resulten insuficientes los insumos entregados, de serles requeridos, se compromete a reponerlos en forma inmediata en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas hábiles.

En caso de no disponer de los insumos, deberá reemplazar el/los equipo/s en forma inmediata con equipo/s de iguales condiciones y características a los entregados en el inicio de la prestación.

Cada uno de los equipos estará provisto de un contador que permita establecer la cantidad de copias efectuadas, informándolo mensualmente a la Dirección de Logística.

Ante cada requerimiento de la Autoridad de contralor, el personal encargado del uso del/los equipo/s continuará la prestación del servicio a fin de evitar la suspensión de la misma.

I.6.- DE LOS DAÑOS A PERSONAS, COSAS Y/O PROPIEDADES DE TERCEROS SEGUROS.

El Adjudicatario, tomará todas las disposiciones y precauciones necesarias para evitar que el/los equipo/s provoque/n daños a la propiedades en las que desarrolla sus actividades, al personal de la Universidad de Buenos Aires, a terceros y/o propiedades de terceros.

Deberá reparar a su costo y cargo todas las roturas que se originen a causa dela instalación del/los equipo/s, con materiales iguales en tipo, textura y apariencia, bajo las indicaciones que establezca la Dirección de Logística.

A tal efecto, contará con una cobertura de seguros que tenga incluida la cobertura de Responsabilidad Civil hacia terceros y/o a sus bienes, como a su vez la cobertura por incendio y robo de los equipos objeto del presente contrato, debiendo presentar también la cobertura de ART que cubre al personal a su cargo, todas ellas antes del inicio de la prestación.

La Universidad de Buenos Aires podrá solicitar las pólizas aludidas en cualquier momento durante la vigencia de la contratación para verificar la vigencia de las mismas.

I.7.- MULTAS Y PENALIDADES

Los incumplimientos en la correcta prestación del servicio, traerán aparejados los siguientes cargos y multas:

Por atraso en el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo, una multa equivalente al cinco (5 %) por ciento del total adjudicado por cada día de demora.

En caso de atraso en la restitución del/los equipo/s conforme al punto I.5.- del presente Pliego de Bases y Condiciones, una multa equivalente al diez (10 %) por ciento del total adjudicado.

I.8.- AUTORIDAD DE CONTROL

El servicio será supervisado por la Dirección de Logística.

SECCIÓN II: ESPECIFICACIONES PARTICULARES

MODELO DE LA FOTOCOPIADORA

Los equipos a proveer serán tipo ricoh aficio 1035/1045, similares o de calidad superior.

II.1.- PRESTACIONES DE LOS EQUIPOS OFRECIDOS

- Proceso de copiado de toner seco
- Resolución de copiado: 400 x 400 dpi
- Velocidad de copiado/impresión: 35/45 copias por minuto
- Escalas de grises: 256 tonos de grises
- Memoria standard: 12 Mb
- Disco rígido: 1.7 Gb ó superior
- Tamaño de original y de copia: mínimo A6, máximo A3
- Alimentación de papel: 4 cassette de 250 hojas
- Alimentación automático de originales
- Doble faz automático
- Cassette bypass múltiple 50 hojas
- Reducción y ampliación: Automática y por puntos de zoom desde el 32% al 400%

Funciones

- Inicio automático.
- Ahorro de energía.
- Selección automática de papel.

- Cambio automático de papel.
- Repetición de imagen
- Portadas.
- Densidad automática de imagen.
- Magnificación direccional.
- Superposición de imagen.
- Copiado en serie.
- Códigos de usuarios: 500.
- Copias dobles.
- Combinación de copias
- Rotación de imagen.
- Compaginador electrónico.
- Borrado de bordes / centro.
- Programación de imagen.
- Ajustes de margen.
- Inserción de hojas.
- Designación de papel.
- Pausa / interrupción.
- Positivos / Negativos.
- Repetición de copias.
- Escaneo, múltiples copias.
- Teclas de acceso directo.
- Conectividad a la red
- Paralelo
- Herramientas para el usuario.

II.2.- ALCANCES Y TAREAS A REALIZAR POR EL ADJUDICATARIO

* Provisión de los equipos fotocopiadores;
* Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
* Servicio de asistencia técnica de los equipos y partes integrantes de los mismos y la capacitación del personal de la Universidad de Buenos Aires abocado al servicio.

II.3.- ASISTENCIA TÉCNICA

A) La asistencia técnica para emergencias y los mantenimientos preventivos y correctivos que necesite el equipo.

B) Cambio de repuestos por el desgaste natural por el uso y/o fallas y/o roturas que afecten el

buen funcionamiento de la fotocopiadora.

C) Provisión de consumibles en los que deberá incluirse el suministro e instalación de repuestos: aceites, engranajes, correas, bandas de transferencia, cuchillas, cepillos, rulemanes, rodillos fusor y de calor, lámparas, etc., etc. y los insumos: toner, revelador, cilindro fotoconductor, mano de obra especializada y servicios de emergencia.

D) El servicio deberá prestarse con personal idóneo y con conocimientos en esta clase de tecnología.

E) Todos los repuestos y los consumibles provistos deberán ser originales de la marca y nuevos.

F) Cuando el equipo presente alguna falla en su funcionamiento se solicitará telefónicamente, por fax ó vía e-mail la concurrencia de personal técnico del Adjudicatario.
Dicho personal deberá presentarse dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores de solicitada su presencia.

G) Los trabajos de mantenimiento, reparación y entrega de los repuestos, insumos y/o consumibles deberá realizarse en el espacio físico que se encuentre instalada la fotocopiadora.

J) El personal afectado al servicio técnico realizará las tareas utilizando tarjeta de identificación de la empresa Adjudicataria, en la que constará su nombre y apellido y DNI, de tal modo que se distinga del personal propio de la Universidad de Buenos Aires y/o del público en general.

K) El Adjudicatario deberá indefectiblemente, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas anteriores a la iniciación de las tareas presentar la nómina de su personal detallando:
Nombre/s y apellido/s, Nº de CUIL, Nº de documento, y cargo de cada operario, comprometiéndose a comunicar por escrito cualquier modificación con veinticuatro (24) horas de anticipación, con el mismo sistema mencionado precedentemente.

II.4.- MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS

Los cuatro (4) equipos tendrán mantenimiento preventivo y correctivo, como también la prestación de la asistencia técnica.
Este será integral con provisión de todos los elementos necesarios para el normal funcionamiento de los mismos, efectuando el mismo mensualmente en forma regular durante la vigencia del presente contrato y en forma correctiva ante cualquier indicación de la Dirección de Logística.
Los requerimientos de asistencia técnica deberán ser satisfechos en el transcurso de las veinticuatro (24) horas de efectuado el pedido de reparación.

El Adjudicatario deberá entregar en ocasión de la recepción provisoria dos (2) juegos de instructivos para el correcto manejo de los equipos, debiendo instruir al personal que designe la Universidad de Buenos Aires para ello.

Deberá instruir a dos (2) personas a designar, en el manejo de las respectivas fotocopiadoras. El costo de dicho servicio estará incluido en el precio total de la provisión.

El Adjudicatario deberá comunicar fehacientemente por nota a la Autoridad de Control, al inicio de la prestación, los datos del profesional que cumplirá las funciones de Representante Técnico y Encargado del servicio e mantenimiento correctivo y preventivo.

Deberá colocar en cero (0) el numerador de las fotocopiadoras, a fin de permitir el control de las copias realizadas.

II.5.- SERVICIO DE GARANTÍA

El Adjudicatario proveerá una garantía total ante cualquier circunstancia que impidiese el correcto funcionamiento de alguno de los cuatro (4) equipos por más de VEINTICUATRO (24) horas, reemplazando el o los equipos en forma inmediata.

II.6.- HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

En materia de HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, el Adjudicatario deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones sobre legislación Laboral, Higiene y Seguridad de acuerdo a las normativas vigentes en la materia.

En las pólizas de seguro de Riesgo de Trabajo y en las certificaciones donde figura la nómina del personal asegurado, debe incluirse la siguiente cláusula: "Que la empresa asume toda responsabilidad respecto de accidentes o enfermedades laborales de su personal comprometiéndose a dejar indemne a la Universidad de Buenos Aires. Asimismo, deberá presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas que le sea requerido, el certificado de vigencia del Seguro de Responsabilidad de Trabajo, expedido por la respectiva ART.
La ART se obliga a comunicar a la Universidad de Buenos Aires en forma fehaciente los incumplimientos a la póliza en que incurriera el asegurado y especialmente la falta de pago en término de la misma dentro de los diez (10) días de verificada.

RECTORADO Y CONSEJO SUPERIOR
DIRECCION DE COMPRAS Y LICITACIONES
CLÁUSULAS PARTICULARES – SERVICIOS

QUE RIGEN PARA:		
EXPEDIENTE Nº 0251/06	**-**	**CONTRATACIÓN DIRECTA Nº /07**

CLAUSULA -1- INFORMACION QUE SE DEBERÁ ACOMPAÑAR CON LA OFERTA:

Apartado a) <u>Personas Físicas y Apoderados:</u>

1) Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, domicilio real y constituido, estado civil y número de documento de identidad.

2) Número de Código Unico de Identificación Tributaria.

3) Información sobre los principales clientes del sector público y privado según monto de facturación, en los últimos tres (3) años.

Apartado b) <u>Personas Jurídicas:</u>

1) Razón social, domicilio legal y constituido, lugar y fecha de constitución y datos de inscripción registral.

2) Número de Código Unico de Identificación Tributaria.

3) Nómina de los actuaciones integrantes de sus órganos de fiscalización y administración.

4) Fecha, objeto y duración del contrato social.

5) Fecha de comienzo y finalización de los mandatos de los órganos de administración y fiscalización.

6) Información sobre los principales clientes del sector público y privado según monto de facturación, en los últimos tres (3) años.

Apartado c) <u>Personas Jurídicas en formación:</u>

1) Fecha y objeto de contrato constitutivo.

2) Número de expediente y fecha de la constancia de iniciación del trámite de inscripción en el registro correspondiente.

3) Información sobre los principales clientes del sector público y privado según monto de facturación, en los últimos tres (3) años.

Apartado d) <u>Agrupaciones de Colaboración y Uniones Transitorias de Empresa:</u>

1) Identificación de las personas físicas o jurídicas que los integran.

2) Identificación de las personas físicas que integran cada empresa.

3) Fecha del compromiso de constitución y su objeto.

4) Fecha y número de inscripción registral o de la constancia de iniciación del trámite respectivo.

5) Declaración de solidaridad de sus integrantes por todas las obligaciones emergentes de la presentación de la oferta, de la adjudicación y de la ejecución del contrato.

6) Información sobre los principales clientes del sector público y privado según monto de facturación, en los últimos tres (3) años.

CLAUSULA -2- DECLARACION JURADA QUE SE DEBERÁ ACOMPAÑAR CON LA OFERTA:

Apartado a) Que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad (Decreto nº 436/00, artículo 136) para contratar con la Administración Pública Nacional.

Apartado b) Denunciar si mantienen o no juicios con el Estado Nacional, o sus entidades descentralizadas, individualizando en su caso: carátula, número de expediente, monto reclamado, fuero, juzgado y secretaria y entidad demandada.

Apartado c) Declaración de aceptación en caso de controversias de la jurisdicción de justicia de los Tribunales Federales de la Ciudad de Buenos Aires, con renuncia a cualquier otro fuero y jurisdicción que pudiera corresponder.

CLAUSULA -3- CONSTAR EN EL EXTERIOR DEL SOBRE Y EN LA OFERTA:

Apartado a) La oferta se presentará en un sobre cerrado y lacrado, en el exterior del mismo deberá identificarse de la siguiente forma: Nombre del oferente, contratación con número, día y hora de apertura. Se depositará en el buzón habilitado para tal fin

Apartado b) La oferta se confeccionará por duplicado, en papel con membrete del licitante.

Apartado c) La oferta deberá estar firmada en cada una de sus hojas por la persona autorizada, toda enmienda deberá ser salvada al pie de la misma.

Apartado d) La oferta se admitirá hasta el día y hora fijado para el acto de licitación.

Apartado e) En la cotización deberá consignar el valor por renglón indicando el precio unitario *E INDEFECTIBLEMENTE TOTALIZAR* el importe de la oferta. En caso de cotizar con variantes, o alternativas, se totalizarán también los precios. En cada uno de los casos de totalización de oferta el licitante deberá expresar los renglones que corresponden a los respectivos valores totales.

CLAUSULA -4- LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES:

Podrá dejar sin efecto el procedimiento del expediente de referencia en cualquier momento anterior al perfeccionamiento del contrato, sin lugar a indemnización alguna a favor de los interesados o licitantes.

CLAUSULA -5- MANTENIMIENTO DE OFERTA:

Treinta (30) días hábiles administrativos.

CLAUSULA -6- PLAZO DE EJECUCION:

Por el término de doce (12) meses, con opción a ser prorrogado por otro período más igual.

CLAUSULA -7- FORMA DE PAGO:

Mensual, dentro de los siete (7) días de presentada y conformada la documentación indicada en el Punto Facturación. Se acepta por parte del adjudicatario descuento por pronto pago. Es opcional aceptar ese descuento y no se toma en cuenta para la evaluación de las ofertas. En los presupuestos también se aceptan bonificaciones.

CLAUSULA -8- CONOCIMIENTO DE LAS BASES:

La presentación de la oferta significará de parte del licitante el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas que rigen el presente llamado. Por lo que no será necesaria la presentación de los pliegos con la oferta.

CLAUSULA -9- GARANTIA DE OFERTA:

Apartado a) El licitante presentará con su oferta una garantía por el 5% del valor total de la oferta sin vencimiento. En caso de cotizar con alternativa, la garantía se calculará sobre el mayor valor ofertado. Toda oferta no acompañada de la garantía de oferta será rechazada, como así también si no se encuantra correctamente constituída. Dicha garantía deberá constituirse en cualquiera de las formas previstas por el Decreto nº 436/00. De constituir la garantía mediante cheque certificado, el mismo deberá ser realizado a la orden de: UBA - 70.00/86 - Contribución de Gobierno.

CLAUSULA -10- GARANTIA DEL SERVICIO COTIZADO:

Apartado a) El servicio cotizado deberá ser provisto de una GARANTÍA total ante cualquier circunstancia que impidiese el correcto funcionamiento de alguno de los dos (2) equipos por más de VEINTICUATRO (24) horas, reemplazando el o los equipos en forma inmediata.

CLAUSULA -11- GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:
En caso de resultar adjudicatario, deberá presentar una garantía de cumplimiento de contrato por el 10% del valor total de la adjudicación, en alguna de las formas establecidas por Decreto nº 436/00, artículo 53.

CLAUSULA -12- RECEPCION DEFINITIVA DEL SERVICIO ADJUDICADO:
La fecha de recepción definitiva será por un plazo máximo de tres (3) días y se contará a partir del día siguiente al de la fecha de entrega de los bienes y/o insumos.

CLAUSULA -13- PRESENTACION DE FACTURA:
Una vez realizada la recepción definitiva el adjudicatario podrá presentar la factura, por cuadruplicado en la Dirección de Liquidaciones. El plazo de pago fijado en el Punto 7 comienza a partir de recepcionada correctamente la factura y verificado el Acta de Recepción Definitiva.

CLAUSULA - 14 - AFIP CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR
Apartado a) Montos menores a: $50.000
Los oferentes deberán presentar una Declaración Jurada " **Respecto a la no existencia de deuda exigible en concepto de aportes de contribuciones y toda otra obligación previsional**", de acuerdo a la Resolución General de AFIP Nº 1814 del 11 de enero de 2005. Dicha declaración deberá ser firmada por el titular de la empresa o de tratarse de persona jurídica, firmada por el representante legal acompañando copia del contrato social y D.N.I.

CLAUSULA - 15 - <u>PRESENTACION UNICA ARTICULO 13 RESOLUCION M.E. 834/00:</u>
Presentación de constancia incorporación al Sistema de Información de Proveedores (SIPRO). En su caso, deberán proporcionar actualización de los datos que hubieran variado desde la última presentación (conf. Art. 140 Reglamento Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios en conc. Art. 13 Resolución M.E. N° 834/00).

NOTIFICACION:
1. LA FALTA DE INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADAS EN LAS CLÁUSULAS PRECEDENTES, ES CAUSAL DE RECHAZO DE OFERTAS. SOLO SE ACEPTARA EN LOS CASOS QUE INCURRIERE EN DEFECTOS FORMALES, EL LICITANTE SERÁ INTIMADO EN FORMA FEHACIENTE POR LA COMISIÓN EVALUADORA A SUBSANAR.

2. ES CAUSAL DE INADMISIBILIDAD DE LA OFERTA EN LOS CASOS PREVISTOS POR EL DECRETO Nº 436/00, ARTÍCULO 74.

Información a Proveedores:
SE INVITA A LOS PROVEEDORES A INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO DE LA UBA. PARA MAYOR INFORMACIÓN: www.rec.uba.ar/hacienda/presentación, TEL: 4 510 1194 DE 10 A 15 Hs.

Cláusula 2 apartado a)
DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON LA
ADMINISTRACIÓN PUBLICA NACIONAL - DECRETO Nº 436/2000

El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO, que está habilitada para contratar con la ADMINISTRACIÓN PUBLICA NACIONAL, en razón de cumplir con los requisitos del artículo 135 del Decreto Nº 436/2000 "Reglamento para la Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional" y que no está incursa en ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en los incisos a) a g) del artículo 136 del citado plexo normativo.

FIRMA:

ACLARACIÓN:

TIPO Y Nº DE DOCUMENTO:

CARÁCTER:

Cláusula 2 apartado b)
DECLARACIÓN JURADA DE JUICIOS CON EL ESTADO NACIONAL Y LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES DECRETO Nº 436/2000

El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO, que no mantiene juicios con el ESTADO NACIONAL, o sus entidades descentralizadas, caso contrario, mencionar los mismos (carátula, número de expediente, juzgado y secretaría)

FIRMA:

ACLARACIÓN:

TIPO Y Nº DE DOCUMENTO:

CARÁCTER:

Cláusula 2 apartado c)
DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE JURISDICCIÓN EN CASO DE CONTROVERSIAS.

DECRETO Nº 436/2000

El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO la aceptación, en caso de controversias, de la jurisdicción de Justicia de los Tribunales Federales de la Ciudad de Buenos Aires, con renuncia a cualquier otro fuero y jurisdicción que pudiera corresponder.

FIRMA:

ACLARACIÓN:

TIPO Y Nº DE DOCUMENTO:

CARÁCTER:

DECLARACION JURADA RESPECTO DE LA NO EXISTENCIA DE DEUDA EXIGIBLE EN CONCEPTO DE
APORTES, CONTRIBUCIONES Y TODA OTRA OBLIGACIÓN PREVISIONAL

El que suscribe, DECLARA BAJO JURAMENTO, que no posee deuda exigible en concepto de aportes, contribuciones y toda otra obligación previsional.

FIRMA:

ACLARACION:

TIPO Y Nº DE DOCUMENTO:

CARACTER:

RECIBO ENTREGA DE PLIEGO

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES **RECTORADO Y CONSEJO SUPERIOR** **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y LICITACIONES** **Viamonte 430 PB OF. 03 Capital Federal** **Tel.: 4510-1110/1111**	
Contratación Directa Nº 114/07 - Para: "Servicio de alquiler, instalación y puesta en marcha de equipos de fotocopiado de imagen digital y su mantenimiento integral ."-----------	
EXPEDIENTE Nº 251/06	**APERTURA:02/08/07** **HORA:14:00 hs..** **LUGAR:** Dirección de Compras y Licitaciones –
RETIRO DE CONFORMIDAD PLIEGO DE LA CITADA LICITACION	
EMPRESA:	
DIRECCION:	
TELEFONO /FAX:	
NOMBRE DE RESPONSABLE DEL AREA DE LICITACION:	
FIRMA:	
ACLARACION:	
D.N.I./C.I./L.C.	

gv